

INDUSTRIAL PIERA, S.A. empresa municipal de l'Ajuntament de Piera precisa per prestar serveis a la Societat en contracte indefinit d'un/a

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

És objecte de la present convocatòria la contractació d'un/a auxiliar administratiu/va per a la realització de tasques administratives i d'atenció al públic.

A) Les funcions del lloc de treball seran:

- Atenció al públic.
- Gestió dels tràmits sol·licitats pels abonats (noves altes, baixes, modificacions de contractes, cobraments, seguiment d'impagats, etc.).
- Coordinació de les urgències amb l'àrea d'Operacions, així com tasques de camp per a donar suport a aquest àrea (revisions i seguiment d'obres, supervisió de manteniments, etc.).
- Arxivar i digitalitzar documentació.
- Suport al departament de Comptabilitat i gestió.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per l'entitat i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que se li atribueixin.

B) Tipus de contracte:

El règim de contractació o nomenament és per règim laboral amb caràcter fix. D'acord amb l'establert a l'article 23.2 i 103.3 de la Constitució i l'article 106 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. La durada del contracte és indefinida, amb un període de prova de tres mesos.

La jornada és del 50% en base a l'establert al conveni col·lectiu del cicle integral de l'aigua, ampliable segons necessitats de dedicació futures.

La retribució bruta anual total és de 12.316,85 euros bruts/anuals, tal i com indiquen les taules salarials provisionals de 2024, així com altres conceptes salarials establerts al mateix conveni.

C) Requisits dels aspirants:

Titulació. Estar en possessió del Títol de Cicle formatiu de grau mig en administració, finances o similar.

Experiència. Experiència mínima de 3 mesos en tasques d'administració. Valorable experiència en el sector de l'abastament d'aigua.

Idiomes: Català nivell C1 i Castellà.

Carnet de conduir B1.

D) Presentació de sol·licituds:

Les persones interessades han de presentar instància a través del correu electrònic que s'estableixi a l'anunci de la convocatòria (info@ipsa.cat).

La instància ha d'anar acompanyada obligatòriament de:

1. Document nacional d'identitat o del passaport vigent. En el cas de no ser de nacionalitat espanyola o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà aportar el document d'identitat o passaport i l'acreditació de trobar-se en alguna de les situacions a l'apartat 3 de les presents bases.

2. Document oficial d'estar en possessió del certificat que acrediti els coneixements de nivell de català exigits, o superior, de la Direcció General de Política Lingüística o els reconeguts com a equivalents pel Decret 161/2002, d'11 de juny.

En el cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, acreditar el coneixement de la llengua castellana segons s'indica en la base anterior.

3. Currículum Vitae degudament actualitzat, datat i signat. Serà imprescindible que en el currículum vitae es detalli la següent informació:

4. Còpia de la titulació exigida.

5. Còpia de la documentació justificativa de cursos de formació i perfeccionament realitzats.

6. Vida laboral amb una antiguitat d'expedició inferior a 1 mes.

7. Còpia del carnet de conduir B1.

Els mèrits insuficientment descrits o acreditats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que l'òrgan de selecció consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

La no veracitat de les dades comportarà l'exclusió del procés selectiu.

E) Termini de presentació de candidatures:

El termini de presentació de candidatures finalitza el dia XX de desembre de 2024.

Es poden consultar les bases a la web: www.ipsa.cat

A Piera, a 9 de desembre de 2024.

DANIEL LLOBERA ADAN

Gerent